



## 10. การควบคุมภายใน

### 10.1 การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในโดยคณะกรรมการบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 5 มีนาคม 2556 โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการได้ประเมินระบบควบคุมภายใน โดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท ทั้ง 5 ส่วน คือ

- 1) องค์กรและสภาพแวดล้อม
- 2) การบริหารความเสี่ยง
- 3) การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร
- 4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล
- 5) ระบบการติดตาม

ภายหลังจากการประเมินแล้ว คณะกรรมการมีความเห็นว่า บริษัทมีระบบควบคุมภายในในเรื่องการทำธุรกรรมกับ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเพียงพอแล้ว และมีระบบควบคุมภายในในด้านต่างๆ ทั้ง 5 ส่วน ที่มีความเหมาะสมและเพียงพอในการที่จะป้องกันทรัพย์สินอันเกิดจากการที่ผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ รวมถึงมีระบบการตรวจสอบภายในที่มีความอิสระในการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน นอกจากนี้บริษัท ยังมีระบบการจัดเก็บเอกสารสำคัญที่ทำให้กรรมการ ผู้สอบบัญชี และผู้มีอำนาจตามกฎหมายสามารถตรวจสอบได้ภายในระยะเวลาอันควร

### 10.2 การดำเนินการเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท

บริษัทให้ความสำคัญกับระบบการควบคุมภายในที่ดีและเพียงพอ เนื่องจากจะช่วยให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยบริษัทได้มีการจัดทำนโยบาย ระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกกระบวนการทำงานสำคัญ รวมทั้งมีการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่การดำเนินงานตามหลักการการตรวจสอบและถ่วงดุล (check and balance)

ในเดือนมีนาคม 2554 บริษัทได้ว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในจากหน่วยงานภายนอก คือ บริษัท เอ.เอ.ซี ออดิทคอร์ปอเรชั่น จำกัด ซึ่งมีประสบการณ์ในการเป็นผู้ตรวจสอบภายในให้กับบริษัทจดทะเบียน ให้ดำเนินการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัท และรายงานผลการปฏิบัติงาน ข้อสังเกต ความเห็น และข้อเสนอแนะที่ตรวจพบ โดยรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และสำเนารายงานต่อผู้บริหาร ซึ่งที่ผ่านมา ผู้บริหารได้ให้ความสำคัญ และบริษัทได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในมาโดยตลอด



### 10.3 ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน

ในช่วงปี 2554-2555 บริษัท เอ.เอ.ซี ออดิทคอร์ปอเรชั่น จำกัด ได้ทำการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท และนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งวางแผนการตรวจสอบภายในโดยพิจารณาเข้าตรวจสอบตามลำดับผลกระทบที่มีต่อการดำเนินงาน ทั้งนี้ ในช่วงเวลาดังกล่าวผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าทำการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในจำนวน 4 กระบวนการหลัก ได้แก่ 1) กระบวนการขายและรับชำระ 2) กระบวนการจัดซื้อและจ่ายชำระ 3) กระบวนการผลิต และ 4) ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องจักร โดยการสังเกตการณ์ สัมภาษณ์ เปรียบเทียบข้อมูลและสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องที่ทำกรตรวจสอบ หลังจากนั้น ได้มีการสรุปประเด็นที่พบจากการตรวจสอบและหารือร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ของบริษัท เพื่อพิจารณาปัญหาและวิธีการปรับปรุงแก้ไขจนได้ข้อสรุปซึ่งเห็นชอบร่วมกัน

ภายหลังจากที่บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกต ทางผู้ตรวจสอบภายในจึงได้มีการตรวจติดตามในช่วงปลายปี 2555 และสรุปเป็นรายงานสรุปผลการติดตามลงวันที่ 28 มกราคม 2556 โดยได้นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบแล้วเมื่อวันที่ 5 มีนาคม 2556 ซึ่งได้ให้ความเห็นว่า จากผลการตรวจติดตามดังกล่าว บริษัทมีระบบควบคุมภายใน 5 ส่วนที่รัดกุมเพียงพอแล้ว ได้แก่ องค์กรและสภาพแวดล้อม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบการติดตาม

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน ผลกระทบ และผลการตรวจติดตามการดำเนินการของบริษัทที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้วซึ่งตรวจติดตามโดยผู้ตรวจสอบภายใน เป็นดังนี้

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ผลกระทบ	การดำเนินการของบริษัทที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว ตามรายงานสรุปผลการติดตามของผู้ตรวจสอบภายใน (วันที่ 28 มกราคม 2556)
<b>การขายและการรับชำระ</b>		
บริษัทจัดทำพยากรณ์ยอดขายรายปี โดยอ้างอิงจากปริมาณการซื้อที่ระบุในสัญญาซื้อขายผลิตภัณฑ์ มิได้พยากรณ์ปริมาณการขายที่คาดว่าจะขายได้เพิ่ม	พนักงานขาดแรงกระตุ้นในการเพิ่มยอดขายให้ เป็นไปตามเป้าหมายที่องค์กรวางไว้	จัดทำพยากรณ์ยอดขาย โดยอ้างอิงถึงปริมาณจากสัญญาซื้อขายและปริมาณที่คาดว่าจะขายได้เพิ่ม และเริ่มนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่พฤศจิกายน 2555 เป็นต้นไป
การกำหนดราคาขายของลูกค้าบางราย ไม่ได้มีการปรับปรุงราคาขายขั้นต่ำให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งไม่มีการสอบทานและอนุมัติจากผู้มีอำนาจของแผนก	ราคาขายที่กำหนดโดยผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่ได้ผ่านการสอบทานและอนุมัติจากผู้มีอำนาจ อาจเป็นราคาขายที่ไม่เหมาะสม และทำให้บริษัทมีรายรับไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบริษัท	มีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการกำหนดราคาขายและกำหนดขอบเขตของราคาขายขั้นต่ำ รวมทั้งจัดให้มีการสอบทานและอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของแผนก ซึ่งนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่พฤศจิกายน 2555 เป็นต้นไป
ไม่มีการกำหนดวงเงินเครดิตของลูกค้าแต่ละราย แต่ละรายและไม่ได้มีการติดตามใบคำสั่งซื้อที่เป็นลายลักษณ์อักษรจากลูกค้าให้ครบทุกราย	การไม่กำหนดวงเงินเครดิตของลูกค้าแต่ละราย เป็นความเสี่ยงในการบริหารสินเชื่อ และการชำระหนี้ และขาดเอกสารใบคำสั่งซื้ออาจเกิดปัญหาเรื่องราคาขายหรือการส่งมอบสินค้าไม่ถูกต้อง	มีการกำหนดระเบียบการอนุมัติสินเชื่อ รวมทั้งมีการทบทวนสินเชื่อที่ให้กับลูกค้า และมีหลักฐานคำสั่งซื้อที่เป็นลายลักษณ์อักษรจากลูกค้าก่อนที่จะมีการขาย
ข้อมูลรายงานการนำสินค้าออกนอกบริษัท กับรายงานภาษีขายบันทึกปริมาณแตกต่างกัน และไม่มีการเก็บเอกสารประกอบรายงานผลต่างดังกล่าว	อาจทำให้บริษัทออกไปกับสินค้าไม่ครบถ้วน หากไม่มีการตรวจสอบข้อมูลระหว่างกัน	ได้มีการจัดทำรายงานการส่งออกตามบัตรซึ่งและส่งให้ฝ่ายบัญชีทำการตรวจสอบข้อมูลและกระทบยอดผลต่างระหว่างแผนกเป็นประจำทุกวัน



ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ผลกระทบ	การดำเนินการของบริษัทที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว ตามรายงานสรุปผลการติดตามของผู้ตรวจสอบภายใน (วันที่ 28 มกราคม 2556)
การจัดเตรียมสินค้าและรายงานการส่งจ่ายสินค้ามีข้อมูลไม่สอดคล้องกัน	อาจเกิดปัญหาการจัดส่งสินค้าไม่ครบถ้วนหรือไม่ทันต่อความต้องการของลูกค้า	บริษัทมีการดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยงในด้านการจัดส่งสินค้า โดยได้สั่งการวางเป้าหมายให้แผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยข้อมูลที่แตกต่างต้องไม่เกิน 10% ของจำนวนที่จัดส่งทั้งปี และจะมีการประเมินทุก 6 เดือน
ปริมาณสินค้าคงเหลือที่บันทึกโดยแผนกคลังสินค้าและแผนกบัญชีมีปริมาณที่แตกต่างกัน เนื่องจากอ้างอิงปริมาณสินค้าที่ขายจากเอกสารคนละชุดกัน	ความแตกต่างที่แผนกคลังสินค้าบันทึกด้วยบัตรชั่งของบริษัท และแผนกบัญชีบันทึกด้วยบัตรชั่งของลูกค้า ทำให้ปริมาณสินค้าคงเหลือในรายงานของแผนกคลังสินค้าและแผนกบัญชีมีข้อมูลไม่ตรงกัน	บริษัททำการกระทบยอดผลต่างของรายงานของทั้งสองแผนกนั้นพบว่าผลต่างที่เกิดขึ้นไม่เป็นสาระสำคัญ
<b>การซื้อและการจ่ายชำระ</b>		
แผนการสั่งซื้อวัตถุดิบจัดทำขึ้นโดยอ้างอิงจากแผนการผลิตเต็มกำลังการผลิต และไม่ได้คำนึงถึงปริมาณวัตถุดิบคงคลัง	การสั่งซื้อที่อ้างอิงแผนการผลิตเต็มกำลังการผลิต โดยมีได้พิจารณาปริมาณคงคลัง ทำให้มีต้นทุนการเก็บวัตถุดิบสูงขึ้น และอาจส่งผลกระทบต่อสภาพคล่องของเงินทุนหมุนเวียนของบริษัท	บริษัทได้จัดทำแผนการสั่งซื้อ โดยคำนึงถึงแผนการผลิตที่จะเป็นเครื่องบ่งชี้ถึงความต้องการวัตถุดิบในแต่ละเดือน และมีการพิจารณาปริมาณวัตถุดิบคงคลังของบริษัทที่เหลืออยู่
บริษัทไม่มีการกำหนดนโยบายการจัดซื้อระเบียบกำหนดวิธีการปฏิบัติการจัดซื้อที่ชัดเจนและเหมาะสม	ขาดการควบคุมการจัดซื้อสินค้าและอุปกรณ์ให้ได้ประสิทธิภาพ และอาจส่งผลกระทบต่อผลผลิตของบริษัท	บริษัทมีการจัดทำนโยบาย ระเบียบ คู่มือกำหนดวิธีการจัดซื้อ เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแบ่งแยกหน้าที่และมีการมอบหมายอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ และมีการจัดทำเอกสารเป็นหลักฐานทุกขั้นตอนของการจัดซื้อ
บริษัทส่งแผนการเรียกเข้าวัตถุดิบให้ผู้ขายเพื่อเป็นการแจ้งปริมาณการสั่งซื้อ จากนั้นจึงจัดทำใบสั่งซื้อภายหลังจากที่ได้มีการรับวัตถุดิบแล้ว	อาจเกิดปัญหาการส่งมอบสินค้าไม่ตรงตามที่บริษัทต้องการ เช่น มีวัตถุดิบมากหรือน้อยกว่าปริมาณที่ต้องการในการผลิต	บริษัทมีการจัดทำใบสั่งซื้อและส่งให้ผู้ขายเพื่อยืนยันปริมาณการสั่งซื้อวัตถุดิบก่อนที่มีการซื้อของ โดยปริมาณที่ระบุในใบสั่งซื้อจะสอดคล้องกับปริมาณการสั่งซื้อที่ได้รับจากแผนการสั่งซื้อ
การจัดเก็บหินในพื้นที่นอกโรงงาน ไม่มีพนักงานควบคุมดูแล และมีการจัดทำใบรับของภายหลังจากที่ได้มีการตรวจรับของแล้ว	การขาดการควบคุมดูแลและเอกสารรับสินค้า อาจทำให้วัตถุดิบสูญหายได้	บริษัทจัดให้มีพนักงานในการตรวจรับหินและมีการจัดทำใบรับของ เพื่อเป็นเอกสารยืนยันการรับของ
<b>การผลิต</b>		
การจัดทำแผนการผลิตไม่นำประมาณการยอดขายและรายงานสินค้าคงเหลือมาพิจารณาประกอบ	ทำให้การผลิตสินค้าไม่บรรลุเป้าหมายยอดขายที่ได้กำหนดไว้ หรืออาจไม่เพียงพอต่อความต้องการของลูกค้า	บริษัทมีการปรับปรุงการจัดทำแผนการผลิตให้สอดคล้องกับพยากรณ์ยอดขายและในกรณีที่แผนการผลิตไม่สามารถผลิตได้ตามเป้าหมายก็จะมีการจัดทำใบแจ้งปรับแผน โดยได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
การตรวจสอบยอดคงเหลือของสินค้าสำเร็จรูปในแต่ละวัน เป็นการวัดปริมาณด้วยการกะด้วยสายตา และในรายงานการจัดเก็บสินค้าสำเร็จรูป มีการรับยอดผลผลิตที่อยู่ในไซโลให้เท่ากับศูนย์ โดยไม่มีการอธิบายสาเหตุของการปรับปรุงไว้ในรายงาน	การปรับยอดผลิตภัณฑ์ในไซโล โดยมิได้วิเคราะห์หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติอาจส่งผลกระทบต่อต้นทุนสินค้าที่สูงกว่าความเป็นจริง	บริษัทมีการตรวจสอบยอดคงเหลือของสินค้าทุกสิ้นงวด และบริษัทมีการกำหนดนโยบาย แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการปรับยอดสินค้าคงคลังโดยมีการกระทบผลต่างและอธิบายสาเหตุของการปรับปรุงผลต่างดังกล่าว



ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ผลกระทบ	การดำเนินการของบริษัทที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว ตามรายงานสรุปผลการติดตามของผู้ตรวจสอบภายใน (วันที่ 28 มกราคม 2556)
บริษัทไม่ได้มีการกำหนดระเบียบ และแผนการตรวจนับสินค้าคงเหลือที่ชัดเจน เช่น ผู้ที่เกี่ยวข้องมิได้เข้าร่วมตรวจนับ	อาจเกิดความผิดพลาดในการตรวจนับ และส่งผลกระทบต่อมูลค่าของสิน หนี้คงไม่ถูกต้อง รวมถึงการสั่งซื้อและผลิตสินค้าในปริมาณที่ไม่เหมาะสม	บริษัทได้มีการกำหนดวิธีตรวจนับ และจัดทำแผนการตรวจนับทุกสิ้นเดือน <sup>2</sup>
การจัดทำใบสั่งผลิตประจำวันและรายงานคำสั่งผลิตเป็นบุคคลเดียวกัน	อาจทำให้รายงานผลผลิตผิดพลาด	บริษัทได้มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้จัดทำใบคำสั่งผลิตประจำวัน กับผู้รายงานคำสั่งผลิตประจำวัน
การวัดค่าผลผลิตประจำวันมาจากน้ำหนักของสินค้าที่บรรจุได้ในแต่ละวัน โดยไม่ได้มีการรวมยอดผลผลิตคงคลังที่เก็บไว้ในไซโลเป็นยอดผลผลิตประจำวัน	อาจทำให้รายงานผลผลิตไม่ครบถ้วน และส่งผลกระทบต่อต้นทุนต่อหน่วย	ผู้บริหารดำเนินการจัดทำรายงานสินค้าที่จัดเก็บไว้ในไซโล และบริษัทมีการจัดทำรายงานรวมยอดผลผลิตประจำวันที่ได้ผลิตได้เพื่อเป็นการตรวจสอบผลผลิตที่ผลิตได้จริง
ไม่มีข้อมูลสนับสนุนในการคำนวณส่วนสูญเสียหรือหิน Undersize <sup>1</sup> จำนวนร้อยละ 15 ที่แผนกบัญชีใช้บันทึกเป็นส่วนหนึ่งของต้นทุนการผลิต	ทำให้ต้นทุนวัตถุดิบหินปูนที่ใช้คำนวณสูงหรือต่ำกว่าความเป็นจริง	บริษัททำการจัดเก็บข้อมูลหิน Undersize ที่เกิดขึ้นจริง เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับการสูญเสียร้อยละ 15 ซึ่งพบว่ามีจำนวนใกล้เคียงกัน
การจัดทำแผนบำรุงรักษาไม่ระบุสาเหตุหลักที่ทำให้เครื่องจักรหยุดการทำงานได้ และในการซ่อมบำรุงบางครั้งไม่ได้ไปแจ้งซ่อม	ส่งผลกระทบต่อหยุดการทำงานของเครื่องจักร และการผลิตสินค้า	บริษัทมีการนำข้อมูลการหยุดเตาในปีที่ผ่านมาเพื่อมาปรับปรุงการวางแผนให้มีการเพิ่มความถี่ในการตรวจเช็ค เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเครื่องจักร แต่ในส่วนของเอกสารการซ่อมบำรุงรักษาที่มีการจัดเก็บในทะเบียนคุม และให้ลำดับเลขที่เอกสาร
<b>การจัดทำงบประมาณ</b>		
บริษัทไม่มีการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้ควบคุมการใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละแผนก	ขาดเครื่องมือในการวัดผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับแผนงาน การควบคุมค่าใช้จ่าย/การซื้อทรัพย์สิน และการวัดทรัพยากรในองค์กร	บริษัทจัดทำงบประมาณเพื่อควบคุมรายจ่ายของแต่ละแผนก โดยเริ่มปฏิบัติในปี 2556

หมายเหตุ:<sup>1</sup> หิน Undersize คือ หินปูนที่มีขนาดเล็กกว่าหินขนาดมาตรฐานในการผลิต (หินขนาดมาตรฐานประมาณ 1.5-4 นิ้ว)

<sup>2</sup> ในส่วนของเชื้อเพลิงถ่านหิน บริษัทได้มีการตรวจวัด ณ สิ้นงวดปี 2555 จึงได้ให้บริษัท อินสเปคเตอร์เรท (ประเทศไทย) จำกัด เข้ามาตรวจวัด ณ วันที่ 24 ก.ค. 2556 และ ณ สิ้นงวดปี 2556 และพบว่าผลต่างไม่มีนัยสำคัญเมื่อเปรียบเทียบกับนโยบายที่บริษัทกำหนดไว้ และ ณ สิ้นงวดบัญชี(งวดปี) ของบริษัท ทางบริษัทมีนโยบายในการตรวจวัดสต็อกถ่านหิน โดยให้ผู้เชี่ยวชาญทำการตรวจวัด หรือกำหนดวิธีการตรวจวัดถ่านหินที่สามารถตรวจวัดได้โดยผลต่างไม่มีนัยสำคัญ



## 10.4 ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท

เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2556 บริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด (เดิมชื่อ บริษัท สำนักงาน เอ็นสท์ แอนด์ ยัง จำกัด) ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทสำหรับปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2556 ได้ทำการศึกษาและประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในทางบัญชีของบริษัทตามที่เห็นว่าจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้รัดกุมและเหมาะสม ซึ่งในการนี้ผู้สอบบัญชีได้พบข้อสังเกตในระบบควบคุมภายในทางบัญชีที่มีสาระสำคัญ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ และผู้บริหารของบริษัทได้ให้ความเห็นต่อข้อสังเกตดังกล่าว โดยสามารถสรุปประเด็นสำคัญได้ดังนี้

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท
<b>1. ระบบซื้อและจำหน่าย</b>	
<p>1.1 การบันทึกรายการซื้อตามวันที่ในใบขนสินค้า</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>รายการซื้อถ่านหินจากต่างประเทศในเดือนมกราคม 2556 ถูกบันทึกตามวันที่ในใบขนสินค้าซึ่งไม่ตรงกับวันที่ใน Bill of Lading ซึ่งเป็นจุดที่ผลประโยชน์และความเสี่ยงในตัวสินค้าถูกโอนจากผู้ขายมายังบริษัท</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>เพื่อให้เป็นไปตามหลักตามบัญชีที่รับรองทั่วไป รายการซื้อควรบันทึกตามวันที่ใน Bill of Lading ตาม Incoterm ที่ระบุ</p>	<p>บริษัทได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงการบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามเงื่อนไขการส่งมอบสินค้า เริ่มเดือนเมษายน 2556</p>
<b>2. ระบบขายและลูกหนี้</b>	
<p>2.1 ใบกำกับสินค้าของบริษัทไม่สะท้อนถึงเงื่อนไขในการส่งสินค้าไปต่างประเทศ</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>การขายสินค้าไปยังต่างประเทศ กรณีที่ลูกค้ามารับสินค้าที่หน้าโรงงานเอง แต่ใบกำกับสินค้า (Invoice) จะระบุเป็น FOB Shipping point ซึ่งไม่สะท้อนถึงเงื่อนไขในการส่งสินค้า (condition) โดยบริษัทจะบันทึกการขายสินค้าไปต่างประเทศโดยยึดตามวันที่ในใบส่งสินค้า (Delivery Order) แทน</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทควรมีการระบุ “เงื่อนไขในการส่งสินค้า” (condition) ในใบกำกับสินค้า (invoice) ให้ชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการระบุนุกรมสิทธิ์และความรับผิดชอบในสินค้าที่ส่งไป</p>	<p>บริษัทได้ดำเนินการเปลี่ยน “เงื่อนไขในการส่งสินค้า” (condition) ในใบกำกับสินค้า (invoice) กรณีที่ลูกค้ามารับสินค้าที่หน้าโรงงานเอง จาก FOB Shipping point เป็น FOB หน้าโรงงาน เริ่มเดือนตุลาคม 2556</p>
<b>3. ระบบจ่ายเงิน</b>	
<p>3.1 การสอบทานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>แม้ว่าบริษัทจะมีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือนและงบกระทบยอดดังกล่าวได้รับการสอบทานโดยผู้จัดการฝ่ายบัญชี แต่จากการสอบทานของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ พบว่างบกระทบยอดเงินฝากธนาคารส่วนใหญ่ไม่มีหลักฐานการสอบทาน (เช่น ไม่มีการลงลายมือชื่อกำกับไว้)</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>เนื่องด้วยการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเป็นมาตรการอย่างหนึ่งที่บริษัทสามารถใช้ป้องกันและตรวจสอบการทุจริตได้ แต่มาตรการดังกล่าวนี้อาจไม่มีประสิทธิภาพได้ถ้างบกระทบยอดเงินฝากธนาคารไม่ได้รับการสอบทานวิธีการจัดทำหรือสอบทานความถูกต้องของรายการต่างๆ ที่ตรวจสอบพบจากการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร สำนักงานฯใครขอแนะนำให้บริษัทจัดให้มีการสอบทานความถูกต้องของรายการกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละรายการโดยเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสเป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งลงนามทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐานการสอบทาน</p>	<p>บริษัทจัดให้มีการสอบทานความถูกต้องของรายการกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละรายการโดยเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสเป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งลงนามทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานการสอบทาน เริ่มเดือนตุลาคม 2556</p>



ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท
<p>3.2 ควรมีการอนุมัติบันไดเอกสาร</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>จากการตรวจสอบใบสำคัญจ่ายบางรายการพบว่า มีใบสำคัญจ่ายที่ไม่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการจ่าย</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>การอนุมัติการจ่ายเงินโดยผู้มีอำนาจบนใบสำคัญจ่ายเป็นวิธีการที่สำคัญประการหนึ่งที่สามารถตรวจสอบได้ว่า รายการจ่ายนั้นเป็นการจ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจการและเป็นการจ่ายเพื่อสินค้าและบริการที่กิจการได้รับจริง ดังนั้น ผู้มีอำนาจอนุมัติควรลงนามกำกับการอนุมัติจ่ายเงินบนใบสำคัญจ่ายทุกใบ</p>	บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินบนใบสำคัญจ่ายทุกฉบับ
<b>4. ระบบสินค้าคงคลังและต้นทุนขาย</b>	
<p>4.1 การสอบทานรายงานต้นทุนสินค้า</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>จากการสอบทานใบคำนวณต้นทุนสินค้า และต้นทุนรวม เดือนมกราคม-กันยายน 2556 ผู้สอบบัญชีพบว่า ไม่มีหลักฐานการสอบทานใบคำนวณต้นทุนสินค้า โดยเจ้าหน้าที่ระดับบริหารของบริษัท (ผู้สอบทานทำการสอบทานใน Share Drive)</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>เพื่อให้การคำนวณต้นทุนสินค้ามีความถูกต้อง ใบคำนวณต้นทุนสินค้า ควรได้รับการสอบทานความถูกต้องของรายการและลงชื่อกำกับโดยเจ้าหน้าที่ระดับบริหารของบริษัท</p>	บริษัทได้สอบทานความถูกต้องของรายการในใบคำนวณต้นทุนสินค้า และลงชื่อกำกับโดยเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร เริ่มเดือนตุลาคม 2556
<p>4.2 ควรมีการจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจนับสินค้าคงเหลือ</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>จากการสอบถามพนักงานฝ่ายบัญชีพบว่า บริษัทจัดให้มีการตรวจนับสินค้าคงเหลือเป็นประจำทุกต้นเดือน แต่อย่างไรก็ตาม ช่วงระหว่างเดือนมกราคม-กรกฎาคม 2556 บริษัทมิได้มีการจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจนับสินค้าคงเหลือ และปรับปรุงบัญชีสินค้าคงเหลือให้ตรงกับผลที่นับได้</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทควรจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจนับสินค้าคงเหลือ และเปรียบเทียบกับรายงานสินค้าคงเหลือและบัญชีแยกประเภททั่วไป พร้อมทั้งจัดให้มีการติดตามหาสาเหตุของผลแตกต่างที่เกิดขึ้นทันที และสอบทานโดยผู้มีอำนาจก่อนการปรับปรุงบัญชีสินค้าคงเหลือให้ตรงกับผลการตรวจนับ เพื่อให้มั่นใจในความถูกต้องของการบันทึกบัญชีของบริษัท</p>	บริษัทได้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจนับสินค้าคงเหลือ และเปรียบเทียบกับรายงานสินค้าคงเหลือและบัญชีแยกประเภททั่วไป พร้อมทั้งจัดให้มีการติดตามหาสาเหตุของผลแตกต่างที่เกิดขึ้นกรณีผลต่างที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับที่ไม่มีสาระสำคัญตามนโยบายของบริษัทที่กำหนดไว้ จะไม่ปรับปรุงบัญชีสินค้าคงเหลือ และรายงานสรุปผลสินค้าคงเหลือได้รับสอบทานโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ เริ่มเดือนตุลาคม 2556
<b>5. ระบบปิดบัญชี</b>	
<p>5.1 ควรีหลักฐานการสอบทานเอกสารรายละเอียดประกอบงบการเงินต่างๆ</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>จากการสอบทานของเจ้าหน้าที่บริษัทผู้สอบบัญชี พบว่าบริษัทไม่มีหลักฐานการตรวจสอบ (ผู้สอบทานทำการสอบทานใน Share Drive) ของ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ยอดรวมของบัญชีแยกประเภทลูกหนี้การค้ากับบัญชีคุม</li><li>- ยอดรวมของบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้การค้ากับบัญชีคุม</li><li>- ยอดรวมของบัญชีแยกประเภทสินค้าคงเหลือกับบัญชีคุม</li><li>- รายละเอียดประกอบงบการเงินบัญชีต่างๆ</li></ul> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>เพื่อให้แน่ใจว่า การบันทึกบัญชีซื้อ/ขายสินค้า การรับ/จ่ายสินค้า การจ่าย/รับเงิน รวมถึงยอดคงเหลือของบัญชีต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน บริษัทควรจัดให้มีการสอบทานบกระทบยอดรวมของบัญชีลูกหนี้การค้า บัญชีเจ้าหนี้การค้า บัญชีสินค้าคงเหลือ และรายละเอียดประกอบงบการเงินบัญชีต่างๆ ทุกเดือนพร้อมทั้งลงนามทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานการสอบทาน</p>	บริษัทเริ่มดำเนินการในเดือนตุลาคม 2556



ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท
<p><b>6. ระบบเงินเดือน</b></p> <p>6.1 ควรมีการระบยอดเงินเดือน</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>บริษัทไม่มีการจัดทำงบระบยอดเงินเดือนและค่าจ้าง สำหรับพนักงานรายวัน เพื่อระบยอดผลต่างของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนของเดือนปัจจุบัน และเงินเดือนของเดือนที่ผ่านมา เกี่ยวกับการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของจำนวนพนักงานและจำนวนเงิน เพื่อเป็นข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทควรพิจารณากำหนดระเบียบปฏิบัติให้พนักงานที่รับผิดชอบด้านระบบเงินเดือนจัดทำงบระบยอดเงินเดือนและค่าจ้างพนักงานรายวันเป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งแนบกับรายงานสรุปเงินเดือนและค่าจ้าง เพื่อให้ฝ่ายบริหารสอบทานและใช้เป็นข้อมูลประกอบการอนุมัติการจ่ายเงินเดือนซึ่งรายงานการระบยอดดังกล่าวจะเป็นสิ่งช่วยให้ฝ่ายบริหารของบริษัทมั่นใจได้ว่า ไม่มีการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้กับพนักงานที่ลาออกจากบริษัทแล้ว</p>	บริษัทเริ่มดำเนินการในเดือนตุลาคม 2556
<p>6.2 ควรจัดให้มีสัญญาจ้างงาน</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>ผู้สอบบัญชีพบว่า บริษัทไม่มีการจัดทำสัญญาจ้างงานสำหรับพนักงานรายวัน</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ควรจัดให้มีสัญญาจ้างงานระหว่างบริษัทและพนักงานรายวัน เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานที่ผูกพันทางกฎหมายและเพื่อให้แน่ใจว่า ยอดเงินเดือนที่บันทึก เป็นค่าใช้จ่ายของบริษัทจริง ไม่มีการจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานที่ไม่ได้เป็นพนักงานของบริษัท และบันทึกถูกต้องครบถ้วน</p>	บริษัทเริ่มดำเนินการในเดือนตุลาคม 2556
<p>6.3 สัญญาจ้างงานไม่มีการเซ็นอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>ผู้สอบบัญชีพบว่า สัญญาจ้างงานส่วนใหญ่ไม่มีการเซ็นอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>เพื่อให้แน่ใจสัญญาจ้างงานนั้น มีผลผูกพันทางกฎหมาย และไม่มีการจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานที่ไม่ได้เป็นพนักงานของบริษัท ควรมีการจัดทำสัญญาจ้างงานสำหรับการจ้างงานทุกครั้ง ทั้งในส่วนของพนักงานรายเดือนและพนักงานรายวัน และมีการเซ็นอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ</p>	บริษัทเริ่มดำเนินการในเดือนตุลาคม 2556
<p>6.4 ควรมีการสอบทานงบระบยอดบัญชีเงินเดือน</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>จากการสอบทานงบระบยอดบัญชีเงินเดือนที่บริษัทจัดทำขึ้นเป็นประจำทุกเดือน ผู้สอบบัญชีพบว่า ไม่มีหลักฐานการสอบทานงบระบยอดบัญชีเงินเดือนและรายงานสรุปเงินเดือน โดยเจ้าหน้าที่ระดับบริหารของบริษัท (งบระบยอดบัญชีเงินเดือน ผู้จัดทำส่ง E-mail ให้ผู้สอบทาน และงบระบยอดบัญชีเงินเดือนและบัญชีแยกประเภท ผู้สอบทานทำการสอบทานใน Share Drive)</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>เนื่องด้วยการจัดทำงบระบยอดบัญชีเงินเดือนเป็นมาตรการอย่างหนึ่งที่บริษัทสามารถใช้ป้องกันและตรวจสอบการทุจริตได้ แต่มาตรการดังกล่าวนี้ อาจไม่มีประสิทธิภาพได้ ถ้างบระบยอดบัญชีเงินเดือนและรายงานสรุปเงินเดือนไม่ได้รับการสอบทานวิธีการจัดทำหรือสอบทานความถูกต้องของรายการต่างๆ จึงแนะนำให้บริษัทจัดให้มีการสอบทานความถูกต้องของรายการระบยอดบัญชีเงินเดือนและรายงานสรุปเงินเดือนแต่ละรายการ โดยเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสเป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งลงนามทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐานการสอบทาน</p>	บริษัทเริ่มดำเนินการในเดือนตุลาคม 2556



ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท
<p>6.5 ควรมีหลักฐานในการอนุมัติเกี่ยวกับชั่วโมงการทำงานของพนักงาน</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>รายงานชั่วโมงการทำงานของพนักงานเดือนมกราคม – พฤษภาคม 2556 สำหรับพนักงานรายเดือน และเดือนมกราคม – มิถุนายน 2556 สำหรับพนักงานรายวัน ไม่มีหลักฐานการสอบทานความถูกต้อง</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทควรมีการสอบทานความถูกต้องของรายงานชั่วโมงการทำงานของพนักงาน โดยผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง เพื่อป้องกันการจ่ายเงินเดือนที่ไม่ถูกต้อง</p>	<p>บริษัทเริ่มดำเนินการในเดือนตุลาคม 2556</p>